

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

MÍRIAN JULIANA SEGATEL DZIERVA

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA NOS SETORES
ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS DE UMA EMPRESA**

CURITIBA

2013

MÍRIAN JULIANA SEGATEL DZIERVA

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA NOS SETORES
ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS DE UMA EMPRESA**

Monografia apresentada ao Programa do Curso de Pós-Graduação do Departamento do Setor de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Paraná, como requisito para obtenção do título de especialista em Controladoria.

Prof. Orientadora: Mayla Cristina Costa

CURITIBA

2013

Dedico este trabalho a Deus pela
força e coragem dada e ao meu Amado
esposo, pelos momentos de ausência,
e por todo incentivo.

AGRADECIMENTOS

Inicialmente agradeço a Deus pelo animo e disposição que me deu para elaborar esta pesquisa.

A professora Dra. Mayla Cristina Costa pelo conhecimento transmitido e empenho em me orientar,

A professora Dra. Márcia Maria dos Santos Bortolucci Espejo, pelo auxílio aos primeiros passos desta pesquisa e pelo apoio,

Ao meu esposo Guilherme Dzierva, pela paciência e amor incondicional,

Aos meus Pais, Márcia e Edmur, minha irmã Edmara e avó Maria Helena por entenderem minha ausência, devido à realização desta pesquisa.

RESUMO

DZIERVA, Mírian Juliana Segatel. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA NOS SETORES ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS DE UMA EMPRESA. 2013, 56 f. Monografia apresentada ao Programa do Curso de Pós-Graduação do Departamento do Setor de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Paraná, 2013.

Orientadora: **Professora Dra. Mayla Cristina Costa**

A auditoria interna tem se tornado cada vez mais uma grande aliada dos gestores das empresas, especialmente quanto à confiabilidade das verificações realizadas pelos auditores internos. Os resultados destas verificações ou auditorias servem para melhoria contínua da eficiência e eficácia de controles internos e processos.

Diante disso, os auditores internos buscam ferramentas que possam contribuir e embasar o seu trabalho, como o COSO e a SOX, mitigando riscos das operações.

Esta pesquisa teve como objetivo apresentar ferramentas que contribuam para o desenvolvimento do plano anual de atividades de auditoria interna e que instiguem a imaginação de auditores internos quanto ao conhecimento dos processos e controles dos departamentos da empresa em que atuam, através de um estudo descritivo exploratório, do tipo estudo de caso. Os documentos foram coletados na empresa e através de entrevistas com colaboradores. Na análise, verificou-se que a empresa possui um setor de auditoria interna estruturado e com um plano anual de atividades de auditoria interna elaborado anualmente, porém ainda assim precisa de melhorias em seus processos e controles internos.

Palavras chave: Auditoria Interna. Plano anual de atividades. Processos de Auditoria.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Riscos e pressupostos da NBCT11.....	17
Figura 2: Método utilizado pelo Coso (2004).....	19

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

COSO	<i>The committee of Sponsoring Organizations</i>
SOX	<i>Sarbanes-Oxley</i>
CFO	<i>Chief Financial Officer</i>
SEC	<i>Securities and Exchange Commission</i>
ERP	<i>Enterprise Resource Planning</i>
FIFO	<i>First In, First Out</i>
IQF	<i>Individually Quick Frozen</i>
CFC	Conselho Federal de Contabilidade
NBC T 11	Normas de auditoria independente das demonstrações contábeis
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
CLT	Consolidação das leis do Trabalho
EPI	Equipamentos de proteção individual

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	8
1.1 PROBLEMA DE PESQUISA	8
1.2 OBJETIVOS	9
1.2.1 Objetivo Geral	9
1.2.2 Objetivos Específicos	9
1.3 JUSTIFICATIVA	9
1.4 LIMITAÇÃO DA PESQUISA	10
1.5 ESTRUTURA DO TRABALHO	10
2 REVISÃO DA LITERATURA	12
2.1 TIPOS DE AUDITORIAS	12
2.2 TIPOS DE AUDITORES	13
2.3 CONCEITO DE AUDITORIA INTERNA	14
2.3.1 Objetivos da Auditoria Interna	14
2.4 RISCOS DE AUDITORIA	15
2.5 PAPÉIS DE TRABALHO	17
2.6 FERRAMENTAS DE AVALIAÇÃO - <i>Coso e Sarbanes-Oxley</i>	18
3 PROCEDIMENTOS METODOLOGICOS	21
3.1 IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E PROCESSOS	22
3.2 MAPEAMENTO	22
4 ESTUDO DE CASO	23
4.1 APRESENTAÇÃO DA EMPRESA	23
4.2 AUDITORIA INTERNA NA EMPRESA	23
4.3 ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS	24
4.4 IDENTIFICAÇÃO DOS PONTOS AUDITADOS	25
4.5 RESULTADO OBTIDOS	29
5 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	41
REFERÊNCIAS	43
ANEXOS	44
A. MODELO DE PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA	44
B. MODELO DE CHECK LIST – COMPRAS	46
C. MODELO DE CHECK LIST – CADASTRO	47
D. MODELO DE CHECK LIST – ALMOXARIFADO	48
E. MODELO DE CHECK LIST – LOGÍSTICA	49
F. MODELO DE CHECK LIST – R.H/ D.P	50
G. MODELO DE CHECK LIST – CONTAS A RECEBER	51
H. MODELO DE CHECK LIST – CONTAS A PAGAR	52
I. MODELO DE CHECK LIST – EXPEDIÇÃO	53
J. MODELO DE CHECK LIST – FATURAMENTO	54
K. REGULAMENTO INTERNO – COMPRAS	55
L. REGULAMENTO INTERNO – ALMOXARIFADO	56

1. INTRODUÇÃO

O Auditor interno tem como uma atribuição de suas atividades, verificar e fiscalizar as atividades operacionais e administrativas de uma empresa como guardião de normas, procedimentos e controles internos.

Conseguir as ferramentas adequadas para exercer estas atividades é algo que exige estudo e pesquisa dentro da própria organização. Desta forma, serão apresentadas neste trabalho, ferramentas que instiguem a inteligência e criatividade dos profissionais da área de Auditoria Interna, para que possa desenvolver um Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – Denominado PAAAI ou PAINT. Com estes elementos obtidos a área de Auditoria Interna passa de operacional para uma área de inteligência dentro das organizações.

A auditoria interna é usada para avaliar o desempenho das atividades da empresa, detectando problemas e sugerindo correções, Segundo Almeida (2007, p. 62):

As normas de auditoria geralmente aceitas, referentes ao trabalho no campo, estabelecem que o auditor deve avaliar o sistema de controle interno da empresa auditada, a fim de determinar a natureza, época e extensão dos procedimentos de auditoria.

Desta forma, cabe aos auditores internos avaliar os processos e controles e auxiliar a empresa em suas atividades.

1.1 PROBLEMA DE PESQUISA

Tendo em vista a importância da área de auditoria interna, verifica-se que ainda não há procedimentos e controles específicos a serem adotados pelas empresas de forma oficial. Espera-se que as empresas desenvolvam um processo que seja aplicável a sua realidade, ao negócio em que atua e a sua forma de gerenciamento.

Cada auditor interno precisa desenvolver seu escopo de trabalho, estudando os setores da empresa, mapeando processos e controles. Observa-se também que não há muito material no mercado que ajude o auditor interno a pesquisar ferramentas que possam ser aplicadas a sua empresa.

Sendo assim, surge a questão de pesquisa:

Como é possível realizar auditoria interna nos diversos setores administrativos e operacionais de uma empresa, através de um Plano Anual de Atividades de Auditoria interna?

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GERAL

Apresentar ferramentas que possam contribuir para o desenvolvimento do Plano Anual de atividades de Auditoria interna em diversos setores Administrativos e Operacionais de uma Organização.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Todas as atividades realizadas por uma empresa impactam seu resultado. Desta forma, é necessário assegurar que as rotinas dos setores da empresa são realizadas da melhor forma. Para isso, os processos precisam ser mapeados e que controles internos sejam desenvolvidos a fim de mitigar riscos nas operações.

- a) Apresentar ferramentas de controles internos como COSO e SOX.
- b) Demonstrar pontos de auditoria que podem ser utilizados para implantar o Plano Anual de Auditoria interna.
- c) Apresentar ferramentas que possam contribuir para o desenvolvimento do Plano Anual de atividades de Auditoria interna em diversos setores Administrativos e Operacionais de uma Organização

1.3 JUSTIFICATIVA

A auditoria interna possui a atribuição de apoiar a administração da empresa, auxiliando no alcance dos seus objetivos, com foco na melhoria de processos e controles, visando mitigar riscos e melhorar as atividades. Attie (1992, p. 26) enfatiza que:

[...] A partir desse momento, a administração passa a necessitar de alguém que lhes afirme que os controles e as rotinas de trabalho estão sendo habitualmente executados e que os dados contábeis, com efetividade, merecem confiança, pois espelham a realidade econômica e financeira da empresa. A Auditoria Interna neste momento é concebida, toma forma embrionária como uma atividade necessária à organização e desenvolve-se

a fim de seguir a gerência ativa, concedendo-lhe alternativas, como ferramenta de trabalho, de controle, assessoria e administração.

Este trabalho é importante para a classe contábil, especialmente auditores, pois irá estimular auditores internos a se aprofundarem em informações internas da organização em que atuam, através dos sistemas de informação e dos próprios departamentos dentro da companhia, a fim de mapear as atividades para posteriormente implantar controles internos – os quais servirão de base para a realização do Plano Anual de Auditoria Interna.

Para as empresas, torna-se importante, pois com um bom Plano Anual de Atividades de auditoria interna implantado, a mesma tende a garantir as atividades realizadas pelos seus diversos setores estão sendo executadas da melhor forma, minimizando os riscos e com o menor impacto no resultado, além disso, a empresa pode buscar uma certificação ‘Sox’, demonstrando confiança e credibilidade perante aos acionistas.

Há pouco material que demonstre de forma prática no mercado que possa contribuir para a criação de um plano anual de atividades de auditoria ou ainda, para controles internos das organizações, desta forma, espera-se que este projeto possa auxiliar os auditores internos, particularmente para a autora, esta é a maior importância.

1.4 LIMITAÇÃO DA PESQUISA

O presente trabalho desenvolveu-se visando apresentar ferramentas de apoio para composição de um Plano anual de atividades de Auditoria Interna, limitando-se a verificar e analisar dados e informações referentes à estrutura organizacional, procedimentos e controles internos nos setores Compras, Cadastro, Almoxarifado, Contas a pagar, Contas a receber, Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Logística, Faturamento e Expedição, de uma Indústria Alimentícia.

1.5 ESTRUTURA DO TRABALHO

Este estudo está dividido em quatro capítulos:

No primeiro capítulo, estão apresentados o tema e o problema de pesquisa, objetivo geral e objetivos específicos a serem alcançados, justificativa e limitações da pesquisa e a Estrutura do trabalho.

No segundo capítulo contem a revisão da literatura, onde são mencionadas considerações sobre os tipos de auditorias, tipos de auditores, conceito de auditoria interna, objetivos, riscos de auditoria, papéis de trabalho e as ferramentas de avaliação Coso e *Sarbanes-Oxley*, a fim de adquirir embasamento teórico necessário para realização da pesquisa.

No terceiro capítulo têm-se os procedimentos metodológicos, com a identificação das áreas e processos e mapeamento.

No quarto capítulo é apresentada a empresa, o levantamento de dados da empresa em estudo, análise dos dados coletados, identificação dos pontos auditados e resultados obtidos.

Ao término, são apresentadas as conclusões deste trabalho, bem como algumas recomendações para futuras pesquisas.

2. REVISÃO DA LITERATURA

Entre os vários conceitos de auditoria, destaca-se o de Sá (1998, p. 25), o qual afirma:

Auditoria é uma tecnologia contábil aplicada ao sistemático exame dos registros, demonstrações e de quaisquer informes ou elementos de consideração contábil, visando a apresentar opiniões, conclusões críticas e orientações sobre situações ou fenômenos patrimoniais de riqueza, pública ou privada, quer ocorridos, quer por ocorrer ou prospectados e diagnosticados.

2.1 TIPOS DE AUDITORIAS

Pode-se compreender que existem vários tipos de auditoria (BOYNTON, 2002):

A auditoria interna envolve o desenvolvimento de um plano que auxilie a empresa a alcançar seus objetivos, através de uma abordagem sistêmica e disciplinada para avaliação e melhora da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, com o objetivo de adicionar valor e melhora as operações e resultados da empresa.

A auditoria interna avalia e presta auxílio a alta administração a desenvolver adequadamente suas atribuições, apresentando análises, recomendações e comentários acerca das atividades examinadas e avaliando os sistemas gerenciais da empresa, com o intuito de apoiar e auxiliar a administração na gestão, no cumprimento eficaz de suas responsabilidades.

Quanto à organização do departamento de auditoria interna, o mesmo precisa de autonomia e independência. Desta forma, torna-se necessário que o setor se reporte ao conselho da direção ou diretoria máxima da empresa.

Auditoria de demonstrações contábeis: Envolve a validação das demonstrações contábeis de uma entidade. Há emissão de parecer sobre a apresentação, se a mesma está adequada, de acordo com os Princípios Contábeis geralmente aceitos. A auditoria geralmente é contratada pela empresa auditada e os resultados são apresentados para acionistas, credores, agências reguladoras e o público em geral, através do parecer dos auditores independentes.

A auditoria de corporações importantes é fundamental ao funcionamento do mercado de títulos e valores mobiliários, pois reduz significativamente o risco que os investidores e credores baseiam suas decisões. Além disso, as auditorias das demonstrações contábeis servem como base para auditorias de *compliance*, auditorias operacionais e outros serviços se desenvolverem.

Auditoria de *compliance*: Envolve validações que determinam se certas atividades financeiras ou operacionais de uma empresa obedecem a condições, regras ou regulamentos aplicáveis. Neste tipo de auditoria, os critérios podem ser baseados em várias fontes, como políticas estabelecidas pela administração, leis ou regulamentos.

O parecer de auditorias de *Compliance* destina-se a quem estabeleceu os critérios verificados e contem o resumo dos resultados dos trabalhos e a apresentação da segurança quanto ao grau de obediência aos critérios estabelecidos.

Auditoria operacional: Envolve validações quanto à eficiência e eficácia das atividades operacionais de uma empresa, em comparação com os objetivos estabelecidos. Esta auditoria também pode ser denominada auditoria de desempenho ou auditoria gerencial.

O parecer desta auditoria além dos resultados de eficiência e eficácia apresenta também recomendações para aperfeiçoamento.

2.2 TIPOS DE AUDITORES

Podem-se destacar os seguintes tipos de auditores (BOYNTON, 2002):

Auditores independentes: São profissionais que operam por conta própria ou são membros de uma empresa de auditoria. Seus clientes podem ser empresas, organizações sem fins lucrativos, agências governamentais e pessoas físicas.

Auditores internos: São colaboradores das organizações que auditam. Desenvolvem atividades de avaliações dentro da organização, e tem como objetivo auxiliar a administração a cumprir de forma eficaz suas atividades.

Auditores públicos: São empregados por várias agências governamentais, municipais, estaduais e federais. Os resultados das auditorias realizadas são relatados ao Congresso e ao público em geral.

2.3 CONCEITO DE AUDITORIA INTERNA

Seguem alguns conceitos para auditoria interna, os quais são considerados como as melhores definições para este trabalho.

Boynton, Johnson e Kell (2002, p. 932), define auditoria como:

Auditoria Interna é uma atividade independente, de fornecimento de segurança objetiva e de consultoria que visa acrescentar valor a uma organização e melhorar suas operações. Trazendo para a organização uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliação e melhora da eficácia de seus processos de gerenciamento de risco, controle e governança, ajuda-a a atingir seus objetivos.

Attie (1992, p.28-29) por sua vez, define Auditoria Interna da seguinte forma:

A Auditoria Interna é uma função independente de avaliação, criada dentro da empresa para examinar e avaliar suas atividades, como um serviço a essa mesma organização. A proposta da Auditoria Interna é auxiliar os membros da administração a desincumbirem-se eficazmente de suas responsabilidades. Para tanto, a Auditoria Interna lhes fornece análise, avaliações, recomendações, assessoria e informações relativas às atividades examinadas.

Com os conceitos dos autores acima, é demonstrado a necessidade de se ter Auditoria interna nas empresas, como uma atividade independente e de assessoramento a gestão, visando avaliar a eficiência e eficácia das atividades executadas.

2.3.1 Objetivos da Auditoria Interna

Attie (1992, p. 29) abrevia como objetivos da Auditoria Interna:

Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para auferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;

Examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes;

Examinar os meios usados para a proteção dos ativos e, se necessário, comprovar sua existência real;

Verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica;

Examinar operações e programas e verificar se os resultados são compatíveis com os planos e se essas operações e esses programas são executados de acordo com o que foi planejado; e

Comunicar o resultado do trabalho de auditoria e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de suas descobertas.

Aoki e Sakurai (1989, apud PAULA, 1999, p. 44) ressaltam como o objetivo da Auditoria Interna:

O objetivo da Auditoria Interna é assistir aos membros da organização no cumprimento efetivo de suas responsabilidades. (...) A Auditoria Interna fornece análises, avaliações, recomendações, conselhos e informações concernentes às atividades examinadas. O objetivo da auditoria inclui promover um efetivo controle a um custo razoável.

Desta forma, demonstra-se que a Auditoria Interna não tem como objetivo apenas observar como os controles e processos são executados, mas também deve verificar e examinar se as informações são utilizadas com o objetivo de desenvolver as atividades da empresa da melhor forma e também monitorar e estabelecer planos e métodos de trabalhos que agreguem mais eficiência.

2.4 RISCOS DE AUDITORIA

Mesmo com toda cautela utilizada pelos auditores internos em suas verificações, existe a possibilidade de erros ou irregularidades não detectadas no período da auditoria.

Franco e Marra (1992, p. 248) citam três ocasiões em que os riscos de auditoria podem ocorrer:

O erro ou irregularidade ocorreu nos registros ou nas demonstrações contábeis, dando origem ao chamado risco inerente ou implícito.

O erro ou irregularidade não foi detectado pelo sistema de controle interno da entidade auditada, gerando o chamado risco de controle.

Ao aplicar os procedimentos de auditoria, o auditor também não detecta os erros, advindo daí o chamado risco de detecção.

O CFC (2003) registra que:

A análise dos riscos da Auditoria Interna deve ser feita na fase de planejamento dos trabalhos; estão relacionados à possibilidade de não se

atingir, de forma satisfatória, o objetivo dos trabalhos. Nesse sentido, devem ser considerados, principalmente, os seguintes aspectos:

Verificação e a comunicação de eventuais limitações ao alcance dos procedimentos da Auditoria Interna, a serem aplicados, considerando o volume ou a complexidade das transações e das operações;

A extensão da responsabilidade do Auditor Interno no uso dos trabalhos de especialistas.

Desta forma, os riscos devem ser previstos o quanto antes, sendo evidentes na fase de planejamento dos trabalhos, para que sejam avaliados os procedimentos e exames mais específicos que possam mitigá-los, contudo os riscos de auditoria podem variar de uma auditoria para outra.

As normas de Auditoria independente das demonstrações contábeis NBC T 11, ressaltam os seguintes riscos e pressupostos que não podem deixar de ser avaliados:

Risco de Auditoria:

Possibilidade de o Auditor emitir opinião tecnicamente inadequada sobre demonstrações contábeis significativamente incorretas.

- a) Análise dos riscos em nível geral: demonstrações contábeis, atividades, administração, sistema contábil e controles internos, situação econômica e financeira da entidade.
- b) Análise dos riscos em nível específico: Relativo aos saldos das contas ou natureza e volume das transações.

Avaliação do ambiente de controle da entidade:

- a) Função e envolvimento dos administradores nas atividades da entidade;
- b) Estrutura organizacional e os métodos de administração adotados, especialmente quanto a limites de autoridade e responsabilidades;
- c) Políticas de pessoal e segregação de função;
- d) Fixação pela administração de normas para inventários, conciliação de contas, preparação de demonstrações contábeis e demais informes adicionais;
- e) Implantações, modificações e acessos aos sistemas de informação computadorizada, bem como acesso a arquivos de dados e possibilidade de inclusão ou exclusão de dados;
- f) Sistema de aprovação e registro de transações;
- g) limitações de acesso físico a ativos e registros contábeis e/ou administrativos; e
- h) Comparações e análises dos resultados financeiros com dados históricos e/ou projetados.

Continuidade normal das atividades da entidade:

Pelo menos os seguintes pressupostos deverão ser adotados na análise da continuidade:

- a) Indicadores financeiros
 - 1. Passivo descoberto
 - 2. Posição negativa do capital circulante líquido
 - 3. Empréstimos com prazo fixo e vencimento imediato, sem possibilidades de renovação pelos credores.
 - 4. Excessiva participação de empréstimos de curto prazo, sem possibilidade de alongamento das dívidas ou capacidade de amortização.
 - 5. Índices financeiros adversos de forma contínua.
 - 6. Prejuízos substanciais de operações e de forma contínua.
 - 7. Retração ou descontinuidade na distribuição de resultados;
 - 8. Incapacidade de devedores na data do vencimento;
 - 9. Dificuldade de acertos com credores
 - 10. Alteração ou renegociação com credores; e
 - 11. Incapacidade de obter financiamentos para desenvolvimento de novos negócios ou produtos, e inversões para aumento da capacidade produtiva.
- b) Indicadores de operação
 - 1. Perda de elementos-chave na administração sem modificações ou substituições imediatas;
 - 2. Perda de mercado, franquia, licença, fornecedor essencial ou financiador estratégico;
 - 3. Dificuldades de manter mão-de-obra essencial para a manutenção da atividade.
- c) Outras indicações
 - 1. Não cumprimento de normas legais, regulamentos e estatutárias;
 - 2. Contingências capazes de não serem cumpridas pela entidade; e
 - 3. Mudanças das políticas governamentais que afetam a entidade.

Figura 1 Riscos e pressupostos da NBCT11

2.5 PAPEIS DE TRABALHO

Os papéis são documentos de apoio e registro de informações para realização das auditorias e servem para comprovar a execução de procedimentos

adotados pelo auditor, sendo a base para elaboração do parecer ou relatório de auditoria.

A resolução do CFC (2003) ressalta que

Os papéis de trabalho constituem documentos e registros dos fatos, informações e provas, obtidas no curso da auditoria, a fim de evidenciar os exames realizados e dar suporte à sua opinião, críticas, sugestões e recomendações.

Almeida (2007, p. 88) destaca que os principais objetivos dos papéis de trabalho de auditoria são os seguintes:

Atender às normas de auditoria geralmente aceitas;

Acumular as provas necessárias para suportar o parecer do auditor;

Auxiliar o auditor durante a execução de seu trabalho;

Facilitar a revisão por parte do auditor responsável, para que ele assegure-se de que o serviço foi efetuado de forma correta;

Servir como base para avaliação dos auditores;

Ajudar no trabalho da próxima auditoria (um conjunto de papéis de trabalho bem preparados serve de guia na auditoria do outro exercício social, concorrendo para que ela seja conduzida de forma mais eficiente);

Representar na Justiça (no caso de ser movida uma ação contra o auditor ou a firma de auditoria) as evidências do trabalho executado.

Desta forma, é possível compreender que os papéis de trabalho possuem muita importância nos trabalhos da auditoria e servem como garantia das informações.

2.6 FERRAMENTAS DE AVALIAÇÃO – *Coso e Sarbanes-Oxley*

Na avaliação do controle interno, modelos atuais de planejamento, análises dos riscos e das atividades de controle são muito eficazes para pesquisa e adoção conforme as características da empresa.

Coso: The committee of Sponsoring Organizations (Comite das organizações patrocinadoras). Dias (2010, p. 28) destaca:

O coso é uma entidade sem fins lucrativos, dedicada à melhoria dos relatórios financeiros através da ética, efetividade dos controles internos e governança corporativa



Figura 2 Método utilizado pelo Coso (2004)

O ponto de partida é a definição do controle interno. Conforme definição de Dias (2010, p. 29) “Controle interno é um processo, desenvolvido para garantir, com razoável certeza, que sejam atingidos os objetivos da empresa.”

Segundo o Coso, o controle interno é um processo constituído de cinco elementos, que estão inter-relacionados:

Ambiente de controle: É a consciência de controle da entidade, sua cultura de controle. A alta administração precisa dominar neste componente, deixando claro aos demais colaboradores quais são as políticas, procedimentos, código de ética e conduta a serem adotados. O ambiente de controle é efetivo quando os colaboradores da empresa reconhecem suas responsabilidades e limites quanto à autoridade.

Avaliação e gerenciamento dos riscos: A entidade precisa definir claramente quais são os objetivos e metas a serem atingidos. Se não houver objetivos e metas claros, não há necessidade de controles internos. Após a identificação dos objetivos, deve-se identificar os riscos que ameaçam seu cumprimento e as ações necessárias para o gerenciamento dos mesmos.

Atividade de controle: São atividades que quando executadas adequadamente e antecipadamente, permitem a redução ou administração dos riscos. Como exemplo, tem-se; definição de alçadas, autorizações, conciliação,

revisões de desempenho, segurança física, segregação de função, sistemas informatizados, normatização interna.

Informação e comunicação: A comunicação é o desempenho da informação dentro da empresa. Ocorre desde o nível hierárquico superior ao inferior. A comunicação é essencial para o funcionamento dos controles.

Monitoramento: É a avaliação dos controles internos ao longo do tempo. É o indicador ideal para saber se os controles são efetivos ou não. Pode ser feito através de acompanhamento contínuo ou através de avaliações pontuais, como por exemplo, auto avaliação, revisões eventuais e auditoria interna.

Sarbanes-Oxley (Sox): Em 30 de junho de 2002, o presidente dos Estados Unidos sancionou em lei o *Sarbanes-Oxley Act* (o Ato). Algumas das determinações do Ato são de aplicação imediata pelas companhias abertas que possuem registro na SEC (*Securities and Exchange Commission*).

Dentre as disposições, destaca-se a seção 302 do Ato, em que requer a Certificação do CEO (*Chief Executive Officer*) e do CFO (*Chief Financial Officer*) quanto às informações financeiras e não financeiras contidas nos relatórios anuais, isto devido aos recentes escândalos contábeis norte americanos em que executivos alegaram falta de conhecimento quanto as práticas contábeis indevidas.

Outra sessão de destaque é a 404, em que determina uma avaliação anual dos controles e procedimentos internos para elaboração dos reportes financeiros. Deve ser emitido pelos Auditores independentes um relatório separado, validando a aderência da administração em prover a eficiência dos procedimentos e controles adotados.

3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Este trabalho pode ser classificado como qualitativo teórico – empírico baseado em fontes de pesquisa bibliográfica, complementado com estudo de caso na empresa X.

Conforme citação de Dias (2010, p. 35):

A SEC (Securities and Exchange Commission) não estipulou procedimentos e controles de divulgação específicos que devem ser adotados; ao contrário, espera que as empresas desenvolvam um processo que seja consistente com o seu negócio e fundamentado em suas atividades de gerenciamento, supervisão e controles internos.

Serão apresentadas neste projeto, sugestões e ferramentas que possam avaliar os controles usados ou a serem implantados pelas organizações, e que conforme suas relevâncias possam ser incluídos no Plano Anual de atividades de Auditoria interna, fundamentados no COSO – *‘The committee of sponsoring organizations’* (Comitê das organizações patrocinadoras), o qual é uma entidade sem fins lucrativos, dedicada a melhoria dos relatórios financeiros através da ética, efetividade dos controles internos e governança corporativa, e também fundamentados na lei *‘Sarbanes-Oxley’*, a qual visa medidas de controles internos mais rigorosos, atestando conhecimento das práticas contábeis pela alta administração.

Também será demonstrado um estudo de caso, realizado no ano de 2010 na empresa X, do ramo industrial – frigorífico abatedouro, localizado no norte do Paraná, o qual contempla a implantação de um plano Anual de Auditoria interna, os riscos encontrados e sugestões de melhorias, nos setores de Almoxarifado, Contas a pagar, Contas a receber, Recursos humanos, Transporte/Logística, Expedição e estoques.

O Plano Anual de Atividades de Auditoria precisa ser aprovado pela alta administração e ser de conhecimento de todos os colaboradores. Anualmente os auditores devem estabelecer um cronograma de visitas aos setores, estudar todas as atividades executadas no mesmo, desenhar o organograma e fluxograma da área para que fiquem bem claras as designações e atividades da área, avaliar se há algum tipo de risco, retrabalho, erros ou fraudes, desenhar os controles internos aplicável a área, testar estes controles e validá-los junto a alta administração.

3.1 IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E PROCESSOS

É necessário identificar os as áreas que serão auditadas, posteriormente conhecer os processos de cada uma delas, levantando através de entrevistas junto aos gestores destas áreas informações como etapas, objetivos existentes, quais são os riscos e os controles atualmente adotados.

Para um maior detalhamento sobre as atividades, sugere-se ainda que o auditor interno faça entrevistas individuais com os colaboradores das áreas, questionando sobre como as atividades são elaboradas, quais são as maiores dificuldades quanto à execução e inclusive dando a liberdade para que o colaborador sugira melhorias no processo ou atividade executada.

Cabe ressaltar neste momento, que se o auditor interno mantiver uma postura de alguém que gostaria de entender as dificuldades e somar para melhorar o processo, os colaboradores certamente se sentirão mais a vontade para detalhar seus problemas diários. Isso não significa que o Auditor interno deverá agir de forma imparcial ou encobrindo irregularidades, mas se agir como alguém que apenas quer apontar falhas, certamente os colaboradores não irão colaborar facilmente.

Sugere-se que cada uma das áreas tenham seus processos mapeados através de fluxogramas e manuais escritos. Estes processos devem ser constantemente atualizados.

3.2 MAPEAMENTO

O Auditor interno deve montar um mapa, inserindo informações como: Diretor responsável, área a ser auditada, Local, objetivos e período de início e fim das atividades. Sugere-se que este mapa seja realizado em planilha excel e que posteriormente seja impresso e fixado no setor de Auditoria interna, desta forma, ficam evidentes os trabalhos executados e acompanhamento do cumprimento do cronograma.

4. ESTUDO DE CASO

4.1 APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

Estudo de caso referente à implantação de um Plano anual de Auditoria Interna, realizado na empresa X, situada no Norte do Paraná, com atuação global nos setores de alimentos, agronegócios e produtos inovadores com base em proteína animal.

Com 40 anos de história, atualmente, o seu trabalho engloba desde o desenvolvimento de pintainhos, matrizes e frango de corte, fabricação, processamento e comercialização de produtos in natura, cortes temperados, embutidos e processados. Exportando para mais de 60 países, a empresa conta com habilitações e certificações para os quatro continentes.

Possui abate médio de quinhentos mil aves/dia, estando entre as maiores do país.

A empresa possui granja de matrizes, central de incubação, granjeiros integrados, logística própria e uma das maiores fábricas de ração do país. Todo o processo é rastreado e supervisionado por técnicos e veterinários que acompanham pessoalmente o desenvolvimento das aves, para garantir o padrão de qualidade exigido.

A qualidade dos produtos é reconhecida internacionalmente. A produção é distribuída em grande parte do território nacional e também em países, como Japão, China, Europa e América Latina.

4.2 AUDITORIA INTERNA NA EMPRESA

O Departamento de Auditoria Interna da Empresa X foi criado em abril de 2001 através da percepção quanto à necessidade deste setor, pelo presidente da empresa.

A equipe é formada por quatro pessoas, sendo um gerente a auditoria interna, bacharel em ciências contábeis pela FECEA – Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana, pós-graduado em Contabilidade e Controladoria Empresarial e Perícia Contábil e Auditoria pela UEL – Universidade Estadual de

Londrina, dois auditores plenos, formados em Ciências Contábeis pela FACCAR – Faculdade de Administração de Ciências Contábeis de Rolândia e um auditor junior, estudante acadêmico do curso de Administração de empresas pela FACCAR – Faculdade de Administração e Ciências Contábeis de Rolândia.

Os trabalhos de planejamento e execução são realizados pelo Gerente de Auditoria Interna, ficando os demais integrantes responsáveis por colaborar na avaliação de todos os processos do plano anual.

Além do plano anual de atividades de auditoria interna, o setor também faz o controle e acompanhamento das despesas com telefonia fixa e móvel, inventários mensais de produtos acabados e outras demandas esporádicas solicitadas pela presidência da empresa.

O departamento de auditoria interna da empresa X tem como missão apoiar os gestores no cumprimento dos objetivos estabelecidos, com a lógica de implementação de procedimentos de controle interno e melhoria do desempenho das operações e atividades, tendo como finalidade e o objetivo macro prestar o assessoramento a administração Superior no desempenho de suas funções e responsabilidades.

4.3 ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS

Cabe ao auditor interno definir junto à alta administração quais serão os principais setores e pontos a serem contemplados no plano anual de auditoria interna, a serem auditados no decorrer do ano, bem como os prazos de início e término dos trabalhos.

Neste estudo de caso, foi implantado na referida empresa o plano anual de atividades de auditoria interna no ano de 2011, elaborado no final de 2010.

Com a definição dos pontos a serem verificados pela auditoria, sugere-se que seja elaborada uma planilha geral, com os respectivos prazos iniciais e finais dos trabalhos. Sugere-se ainda que esta planilha seja impressa e fixada no setor, de forma de demonstrar facilmente o andamento dos trabalhos realizados pela auditoria interna.

O Plano Anual elaborado tem como objetivos:

- Avaliar a adequação e eficácia dos controles administrativos e financeiros da empresa X;
- Possibilitar o conhecimento da forma como são desenvolvidas as atividades nos departamentos;
- Avaliar a integralidade e confiabilidade das informações e registros efetuados;
- Observar o cumprimento de normas internas e legislação pertinente;
- Avaliar a integridade e confiabilidade dos sistemas operacionais;
- Avaliar eficiência, eficácia e economicidade do desempenho e da utilização dos recursos financeiros,
- Avaliar os procedimentos e métodos para salvaguarda dos ativos e comprovação de sua existência;
- Proporcionar análise, recomendações e comentários objetivos e/ou convenientes acerca das atividades investigadas sugerindo assim ações corretivas para os problemas detectados;

4.4 IDENTIFICAÇÃO DOS PONTOS AUDITADOS

Foram estabelecidos os principais setores e pontos a serem auditados conforme definições da alta administração e auditoria interna.

A principal característica adotada para definição destes pontos é o grau de riscos que determinada atividade pode apresentar se não for realizada de maneira apropriada.

Além da verificação dos pontos, em todos os setores será elaborado ou revisado o organograma da área e validada a segregação de função dos colaboradores através do mapeamento das atividades e avaliação de acessos a transações críticas do sistema ERP utilizado.

4.4.1 COMPRAS

Fluxo de solicitação de compras

Fluxo de compras diretas (sem requisição sistêmica)

Meios de solicitar compras (sistema/ e-mail/ telefone)

Procedimentos para solicitar compras

Crêterios de avaliação e de reavaliação de fornecedores

Atualização do cadastro de fornecedores

Contratos e acordos com grandes fornecedores e atualização dos mesmos

Rodízio de fornecedores

Funcionários autorizados a solicitar compras

Liberadores e Tomada de decisões e para compras

Al çadas de aprovações de requisic es

Quantidades mínimas de cotações realizadas

Volume de compras

Política de recebimento e distribuição de

Brindes de fornecedores

Fornecedores exclusivos

Aprovadores e prazo médio de aprovação

Verificação de catálogo com literatura técnica

Classificação de NCM

Garantias de fornecedores

Política de negociação de prazos,

4.4.2 CADASTRO

Fluxo de Cadastro de itens, m teria prima e produtos

Fluxo de Cadastro de clientes e fornecedores

Cadastros em duplicidade

Codificação correta de itens

Verificação de catálogo com literatura técnica

4.4.3 ALMOXARIFADO

Realizar inventários para análise de diferenças (teóricas x físicas)

Acompanhamento das rotinas

Estratégias de organização e armazenamento

Registro de entradas físicas de materiais por notas fiscais

Devolução para estoque

4.4.4 LOGÍSTICA

Despesas com viagens de motoristas

Despesas com manutenção de caminhões

Despesas com combustíveis, pedágios e Pneus

Despesas com Telefonia móvel

Bonificações gerais a funcionários e motoristas

Prestação de contas no retorno das rotas

4.4.5 RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO PESSOAL

Absenteísmo e rotatividade

Processo de seleção

Política de aumentos salariais

Análise de Cartão ponto

Salário família

Acordo de compensação de horas

Cálculo de encargos sobre salários

Insalubridade e periculosidade

Contribuição à Associação de funcionários

Conferência e procedimentos de Férias

Rescisão de contratos de trabalhos

Avaliação de contratos de estágios, serviços temporários e menor aprendiz

Indenizações diversas

4.4.6 CONTAS A RECEBER

Segurança ao acesso a carteira de clientes

Descontos financeiros e abatimentos concedidos á clientes

Prazos de pagamentos

Giro de capital x Giro de estoques

Nível de inadimplências

Recebimentos a vista

Despesas com cobranças

Contratos com clientes

4.4.7 CONTAS A PAGAR

Posse de contratos (leasing)

Controle de financiamentos

Fluxo de caixa

Pagamentos a vista

Controle sobre emissão de cheques

Despesas bancárias

Identificação de possíveis problemas de liquidez

Pagamentos em dia

Principais investimentos feitos ao longo do ano

4.4.8 EXPEDIÇÃO

Fluxo de Carregamentos

Giro de estoque (FIFO)

Etapas de embalagens, etiquetamento e paletização

Estoques obsoletos ou de lento movimento

4.4.9 FATURAMENTO

Fluxo de Emissão de notas fiscais

Fluxo de registro de notas fiscais

Parametrizações de sistema

Transito de produtos (transferências para outras unidades)

Pesagem de veículos

Conferencia de produtos conforme romaneio/nota fiscal

Foram elaborados check lists para auxiliar as atividades em cada setor. Os mesmos estão anexos, bem como um modelo de plano anual de atividades de auditoria interna.

4.5 RESULTADOS OBTIDOS

Na verificação dos pontos de auditorias estabelecidos no plano anual, foram constatadas divergências em todos os setores contemplados. Desta forma, seguem os apontamentos em cada setor.

4.5.1 COMPRAS

Apontamento: Descentralização de Compras

Verificou-se que há desigualdade quanto aos preços praticados de produtos iguais, quando as compras são realizadas por grupo de compradores diferentes.

Constatou-se que o item 'água mineral galão 20L' tem o valor de R\$5,50 quando comprada pelo colaborador José; e o valor de R\$7,00 quando comprada pelo colaborador Marcos, ambos utilizam o mesmo fornecedor.

Apontamento: Falta de compradores especialistas

Verificou-se a compra de um determinado material em que o orçamento enviado era referente a alumínio e o preço enviado foi para um produto similar, mas de ferro.

Constatou-se que as solicitações de itens técnicos muitas vezes não estão completamente preenchidas, com todas as especificações necessárias, dificultando também o trabalho dos compradores.

Verificou-se também o lançamento de despesas em centro de custos que não se referem às despesas realizadas.

Apontamento: Compras Diretas

Conforme o regulamento interno da empresa, as compras diretas – sem cotação e requisição de compras, devem ser realizadas apenas em caráter excepcional. Observou-se que 13% das compras realizadas em 2010 foram diretas, representando cerca de dezoito milhões no ano.

Apontamento: Falta de aprovação de cotações

Foram analisadas as cotações e orçamentos aprovados no mês de dezembro/2010. Verificou-se que três orçamentos estavam sem assinatura e carimbo do gerente da área solicitante.

Apontamento: Fornecedores exclusivos

Constatou-se que existem fornecedores exclusivos, como exemplo o fornecedor 'Stork', o qual fornece peças específicas para a máquina de evisceração e 'Klabin' fornecedor de todas as embalagens. Não existe contrato formalizado com estes fornecedores.

4.5.2 CADASTRO

Apontamento: Notas fiscais paradas no setor

Constatou-se que existem notas fiscais paradas no setor, com até 17 dias após o visto de recebimento dos materiais pelo almoxarifado.

Apontamento: Gestão

Á área não possui um gerente ou supervisor responsável. A equipe é formada por cinco colaboradoras.

Apontamento: Segregação de função

Observou-se que não há revezamento de atividades entre as colaboradoras da área. Verificou-se que as usuárias do departamento possuem acesso liberados aos módulos: industrial, financeiro, contabilidade, livros fiscais, exportação e ativo imobilizado do sistema ERP.

4.5.3 ALMOXARIFADO

Apontamento: Acesso a transações críticas

Verificou-se que todos os colaboradores do setor de Almoxarifado possuem acesso ao Módulo Industrial e Livros Fiscais no Sistema ERP. Para desempenho das rotinas, não há necessidade destes acessos. Para segurança dos colaboradores e da empresa, sugere-se que estes acessos sejam bloqueados.

Apontamento: Falta de codificação de itens

Verificou-se que muitos itens encontram-se dispersos no setor e sem a devida codificação, indicando o código do mesmo no sistema ERP, como exemplo tem-se os itens correias e rolamentos.

Apontamento: Acesso de pessoas não autorizadas

Verificou-se que qualquer colaborador tem acesso ao estoque do almoxarifado, inclusive em muitos casos, os solicitantes de materiais entram no setor e pegam os itens, sem estar acompanhados por um colaborador do setor. Também não há câmeras de segurança no local. Como a fábrica trabalha 24 horas por dia, detectou-se que funcionários da produção possuem as chaves do almoxarifado para abri-lo durante a madrugada.

Apontamento: Iluminação inadequada

No período da tarde e em dias nublados, os corredores laterais ficam escuros, dificultando a procura de itens na parte de baixo das prateleiras.

Apontamento: Falta de conferência de todos os materiais recebidos

Verificou-se que nem todos os materiais que chegam à empresa possuem conferência quando aos itens físicos e quantidades registradas nas notas fiscais. Constatou-se que embalagens são entregues diretamente no setor de produção, local onde ficam estocadas. As mesmas são descarregadas e estocadas, sem haver uma conferência.

Apontamento: Cadastro de itens em duplicidade

Verificou-se a existência de itens cadastrados em duplicidade e triplicidade, inclusive o cadastro de mesmo item com nomes diferentes, por exemplo: curva / cotovelo.

Apontamento: Diferença de Inventário

Foram inventariados grupos de itens no período de auditoria no almoxarifado. Todos os inventários foram executados com a presença de pelo menos um colaborador do almoxarifado e uma pessoa da auditoria interna.

A metodologia usada foi à impressão de um relatório de saldos atuais de itens momentos antes da contagem, para confronto entre saldo físico (contagem) e teórico (sistema). Para itens com divergências, foram realizadas mais de uma contagem física.

Como não há condições de parar o almoxarifado para inventários, antes de realizar ajustes, verificamos se houveram saídas dos itens em contagens, assim como se haviam notas fiscais para registro de entrada no sistema.

Todos os documentos referentes às anotações e modificações de itens por conter erros de cadastros, duplicidade e outros encontram-se arquivados com a auditoria interna.

Seguem valores ajustados por grupo de materiais:

GRUPO DE MATERIAIS	AJUSTE
Abraçadeiras	-664,52

Correias	-4.132,78
Embalagem mercado externo	-1.734,65
Embalagem mercado interno	-44.499,19
Facas e materiais de afiação	-444,08
Lubrificantes/graxas	-28.950,92
Materiais de higiene e limpeza	-25.675,81
Materiais de expediente e consumo	-1.562,74
Materiais de higiene e limpeza	-6.114,48
Material de escritório	-16.747,75
Material de proteção/segurança	-16.587,06
Material elétrico	-15.613,36
Material mecânico	-2.451,50
Produtos químicos	-58.352,76
Rolamentos	-2.791,24
TOTAL DE AJUSTE	-226.322,84

As justificativas do departamento de almoxarifado para os ajustes foram:

- Itens que nunca tinham sido inventariados;
- Alguns itens similares estavam muito próximos e alguns até mesmo misturados;
- Funcionários da manutenção não registram as retiradas de itens no período da noite.

Para auxiliar nas rotinas do setor, foi elaborado entre a área de Auditoria Interna e Almoxarifado um regulamento interno, o qual foi fixado no setor. O mesmo está nos anexo.

4.5.4 LOGÍSTICA

Apontamento: Contratação de fretes

Atualmente os fretes são contratados conforme demanda de entregas enviada pelo setor de Roteirização. Observa-se não há freteiros em abundância para atender a demanda, devido à concorrência com outras empresas. Desta forma, para atrair os freteiros, existe contratação dos mesmos com o acordo de que se não houver frete no dia será pago R\$100,00 (cem reais) pela diária. Se houver frete, será pago o valor do frete.

Apontamento: Recebimentos em Rota

Os recebimentos á vista são feitos pelos motoristas no momento da entrega dos produtos. Observam-se vários riscos neste processo.

Apontamento: Acertos com Motoristas

Constatou-se que o saldo de divergências em transporte (produtos entregues x acerto de contas) está com aproximadamente R\$200.000,00 (duzentos mil reais) em aberto no ano de 2010. Não existe acerto de contas com cada motorista. Ao retornarem da rota, os mesmos depositam os documentos da rota e recebimentos em um malote.

Apontamento: Carcaças de Pneus

Constatou-se que não existe venda das carcaças de Pneus. As mesmas são doadas para uma empresa de coleta.

4.5.4 RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL

Apontamento: Estrutura do setor

Sistemicamente a empresa não possui um Departamento de Recurso Humano devidamente organizado, visto que existem atividades pertinentes a esta área que são executadas de forma isolada, sem gestão integrada. Observou-se que não há um quadro de delegação de poderes em níveis, resultando em atribuições diversas entre supervisores, podendo ocorrer situações em que os colaboradores podem opinar em setores adversos, gerando desconforto entre os supervisores.

Apontamento: Políticas

As políticas de Recursos HUmanos são poucas e limitam-se à concessão de benefícios aos colaboradores, como forma de redução do absenteísmo e aumento da produtividade, além das políticas legais.

Todas as políticas visam redução do absenteísmo, tal como, aumento na cobrança do valor da refeição para colaboradores faltosos, estabelecimento de prêmio de produtividade, conforme produtividade da empresa como um todo, valores diferenciados de Cestas básicas e Tiquet Alimentação, etc. Estas políticas não são formalizadas e atualmente não existe gestão e controles para medir sua eficiência.

Apontamento: Ponto eletrônico

O sistema de ponto é eletrônico, sendo que as ausências legais são gerenciadas e alimentadas no departamento médico. Quanto às demais ausências (óbito, casamento, nascimento de filho), estes colaboradores são encaminhados à Assistente Social, que verifica e encaminha os documentos ao Departamento, para os procedimentos operacionais. Alertamos que esta operação poderia ser realizada pela própria assistente social ou alguém ao seu comando, filtrando o acesso de colaboradores ao setor de Recursos Humanos.

Apontamento: Desmotivação de Colaboradores

No período da auditoria, foram recebidas algumas reclamações dos colaboradores do setor quanto à desmotivação, em que há sobrecarga de atividades devido o alto crescimento do número de colaboradores e da empresa como um todo, não ocorrendo em contrapartida um crescimento (espaço físico) e (quantidade) dos colaboradores do departamento.

Apontamento: Comprovantes de recebimento e devolução de carteira de trabalho

Verificou-se que existem comprovantes de recebimento e devolução da carteira de trabalho dos funcionários, porém em algumas delas não foi encontrado as datas de recebimento e devolução ao colaborador. Conforme artigo 29 da CLT e precedente normativo nº98 do TST, o empregador é obrigado a devolver ao emprego a carteira de trabalho em até quarenta e oito horas após a contratação, sujeito a multa de um salário do empregado para cada dia de atraso.

Apontamento: Falta de documentação e assinaturas

Contatou-se a falta de documentos complementares nas pastas de arquivo dos empregados, por exemplo: holerites, fixas de cartão ponto e relatório de comprovação de entrega de EPI's.

Verificou-se que alguns documentos de 'autorização de descontos' estão sem assinaturas. Este documento prevê descontos referentes à mensalidade de sócio do sindicato; Mensalidade da associação de funcionários; Percentual do vale refeição

fornecido pela empresa, desconto proporcional a cesta alimentação e vale alimentação, compras em lojas, supermercados e farmácias conveniadas.

Apontamento: Holerites e Cartão ponto

Constatou-se a falta de holerites e cartões pontos assinados na pasta de alguns colaboradores.

Apontamento: EPI – Equipamentos de proteção individual

Atualmente existe um documento de registro de treinamento e das entregas dos EPI's, porem verificou-se nos arquivos de alguns funcionários antigos, contemplados na amostragem da verificação, a não existência do comprovante de entrega de EPI's.

Apontamento: Exames médicos

Constatou-se a falta de alguns exames admissionais, atestados e exames periódicos semestrais na pasta de arquivo de alguns colaboradores.

Apontamento: Salário família

Constatou-se que a cópia do cartão de vacinação de filhos até seis anos e frequência escolar não são de praxe cobradas dos funcionários que recebem este benefício. Conforme artigo 84 do decreto federal 3265, o pagamento deste benefício está condicionado a apresentação anual de atestado de vacinação para filhos com até seis anos de idade e de comprovante semestral de frequência escolar, a partir dos sete anos de idade.

Apontamento: Horas extras e Banco de horas

Constatou-se através do cartão ponto de alguns colaboradores que existe acréscimo na jornada de trabalho acima de duas horas diárias e também não é respeitado o intervalo mínimo de intra-jornada.

4.5.6 CONTAS A RECEBER

Apontamento: Acessos indevidos

Ao avaliar os acessos de cadastro de clientes, verificou-se que alguns colaboradores que não pertencem ao setor de contas a receber têm acesso para cadastrar clientes.

Apontamento: Clientes cadastrados em duplicidade

Verificou-se que alguns clientes estão com o CNPJ cadastrado em duplicidade no sistema, inclusive há liberação de vendas para os dois códigos.

Apontamento: Uso de planilhas

Constatou-se que o controle de recebimentos a vista é realizado em planilha Excel, assim como as conciliações bancárias. Existe divergência entre os valores da planilha e os registros do sistema ERP.

Apontamento: Recebimento de aluguéis

Verificou-se que o setor faz o controle sobre os recebimentos de alugueis da empresa. Constatou-se que há locatários com atrasos de pagamentos e que não possuem contratos atualizados assinados com o presidente da empresa.

Apontamento: Recebimentos á vista

Constatou-se que o dinheiro referente aos recebimentos á vista são movimentados para depósito bancário sem segurança adequada. Diariamente a gerente do setor se desloca com um auxiliar até o banco.

4.5.7 CONTAS A PAGAR

Apontamento: Conciliações

Constatou-se que a conciliação bancária da conta de maior movimentação da empresa esta com dois meses de atraso.

Verificou-se que o saldo contábil do razão de fornecedores nacionais, com o saldo do relatório financeiro de fornecedores não está com as conciliações em dia.

Constatou-se que existem várias divergências de valores entre saldo financeiro e contábil de adiantamento a integrados e granjeiros. O setor informou

que houveram lançamentos manuais devido à falta de 'parâmetros financeiros', sendo necessário um suporte do sistema ERP para regularização.

Apontamento: Cheques emitidos

Verificou-se que o controle de cheques emitidos válidos e cancelado é realizado em uma planilha Excel, e a mesma fica no ambiente de rede compartilhado com todo o setor, sem senha para acesso.

Apontamento: Autorização de pagamentos

Conforme procedimentos da empresa, para liberação de pagamentos acima de R\$5.000,00 é necessário que a nota fiscal esteja assinada por um diretor. Nos testes realizados, constataram-se três notas acima de R\$5.000,00 sem a assinatura de autorização.

Constatou-se a liberação do acesso a transação de liberação de pagamentos a colaboradores de outros setores, sem que os mesmos tenham vínculo com o departamento de contas a pagar.

Apontamento: Leasing e Finames

Para todos os Leasings e Finames existem contratos, e os lançamentos de juros/encargos são feitos pela contabilidade e as baixas pelo financeiro. Verificou-se que algumas contas estão divergentes, ao questionarmos o departamento de contas a pagar, a justificativa foi à falta de tempo de lançar as baixas.

Apontamento: Pagamentos eletrônicos

Não foram localizados vários documentos suportes referentes a pagamentos eletrônicos realizados no teste realizado.

4.5.8 EXPEDIÇÃO

Apontamento: Perca de produtos

Verificou-se o descarte de 106 caixas de produtos resfriados vencidos. Não estão controlando o FIFO dos produtos, ou seja, expedindo os que possuem a data de fabricação mais antiga.

Observou-se a existência de estoque de produtos em pallets mistos, e também caixas soltas no estoque. Ressalta-se a importância da alocação dos produtos similares para facilitar a expedição.

Contatou-se que itens que retornam das rotas como devolução ficam isolados até o final de cada turno. Seria importante alocar estes itens novamente ao estoque, para que retornassem a rota o quanto antes.

Verificou-se a permanência de produtos na câmara seca (sem refrigeração) – especialmente produtos de bandejas, que são mais sensíveis a temperatura.

Constatou-se que há cortes no atendimento de produtos que há em estoque. (Devido aos problemas acima, muitos produtos não são encontrados e conseqüentemente são cortados da entrega).

Verificou-se a existência de produtos IQF - Coxinha das Asas *Drumet*, dentro de um caminhão “toco” estacionado no pátio. O mesmo estava sem nenhuma refrigeração.

Apontamento: Envio de Produtos

Verificou-se que a maioria dos romaneios de conferência de carga carregada não está sendo assinados, dificultando a identificação do conferente.

Apontamento: Recebimento de devoluções

Contatou-se que estão priorizando a contagem da quantidade de caixas retornadas e não se os itens estão de acordo com a nota fiscal.

Observou-se que na maioria das devoluções, as caixas dos produtos precisam ser concertadas, pois retornam estragadas.

Apontamento: Contagem física

Constatou-se a necessidade de realizar contagem física dos itens que estão nas Câmaras diariamente, ao final dos turnos, para que auxilie na programação de vendas e para controle do estoque do sistema x físico.

Apontamento: Pallets

Verificou-se que os pallets usados em carregamentos não possuem peso padrão. Para acerto de contas com os vendedores, o setor Comercial utiliza o peso de 35Kg por pallets para desconto de peso.

4.5.9 FATURAMENTO

Apontamento: Escala de colaboradores

Há cinco colaboradores escalados para auxiliar nas atividades do departamento no horário comercial, porém é durante a madrugada que há maior fluxo de carregamento/pesagem de caminhões, há apenas um colaborador para executar todas as atividades de faturamento.

Apontamento: Segregação de função

Verificou-se que os colaboradores têm acessos aos módulos: contábil, livros fiscais e financeiro, os quais não são referentes a suas atividades.

Apontamento: Transito de materiais

Constatou-se que existem transportes em transito desde 2009, ou seja, nas transferências realizadas entre unidades, a unidade de destino não fez o aceite quanto ao recebimento das mercadorias.

5. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Devido ao crescente desenvolvimento das empresas nos últimos anos, faz-se muito necessário que a mesma possua um setor de Auditoria Interna, para que, através de suas validações, verifique se a empresa está crescendo com procedimentos eficazes, de acordo com as estratégias da administração.

Para auxiliar os trabalhos da Auditoria interna, faz-se muito necessário que a mesma elabore como apoio um Plano Anual de Atividades de auditoria interna para nortear as auditorias.

Através do Plano Anual de Auditoria Interna, é possível observar se os controles internos existentes são efetivos, se novos precisam ser implantados, detectando erros, falhas ou fraudes nas áreas examinadas.

A metodologia aplicada neste trabalho acadêmico contribuiu de forma significativa para o atendimento dos objetivos propostos. Através da fundamentação teórica e do estudo de caso, foi possível atingir o objetivo geral, descrito no tópico 1.2.1 e os objetivos específicos, descritos no tópico 1.2.2, visto que foram apresentados teoria, conceitos e resultados práticos, relacionados ao Plano anual de atividades de auditoria interna.

Como resultados das auditorias nas diversas áreas foram detectados procedimentos e controles inadequados, os quais necessitam de tratativas e atenção por parte dos administradores e também foram detectados procedimentos e controles adequados que atendem adequadamente todos os aspectos fundamentais.

Recomenda-se para futuras pesquisas:

- Analisar o plano anual de atividades de auditoria interna de outras empresas;
- Estudar outros procedimentos aplicados de controles internos aplicados as áreas auditadas;
- Estudar o papel da Auditoria interna na detecção de erros e fraudes nas organizações

Recomenda-se para a empresa:

- Aprimorar as atividades e Controles deficientes detectados neste trabalho;
- Implantar uma área de Controles Internos na empresa para que elabore documentos de padrões de procedimentos operacionais em todos os setores, a qual trabalhe em conjunto com o setor de Auditoria Interna.
- Investir em um programa para facilitar o desenho de fluxogramas, por exemplo, o Office Visio.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo**. 6ª Edição, São Paulo, Atlas, 2007.

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo**. 7ª Edição, São Paulo, Atlas, 2010.

ATTIE, William. **Auditoria Interna**. São Paulo, Atlas, 1992.

ATTIE, William. **Auditoria I Conceitos e aplicações**. 3ª ed., São Paulo, Atlas, 1998.

BOYNTON, William C.; JOHNSON, Raymond N.; KELL, Walter G.; tradução José Evaristo dos Santos. **Auditoria**. São Paulo, Atlas, 2002.

DIAS, Sergio Vidal dos Santos. **Manual de Controles Internos**. São Paulo, Atlas, 2010.

FRANCO, Hilário, MARRA, Ernesto. **Auditoria contábil**. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

PAULA, Maria Gorete Miranda Almeida. **Auditoria Interna: Embasamento Conceitual e Suporte Tecnológico**. São Paulo, Atlas, 1999.

SÁ, Antônio Lopes de. **Curso de Auditoria**. 8º ed. rev., ampl. e atual. São Paulo, Atlas, 1998.

Resolução CFC nº 986/03 de 21 de novembro de 2003. Aprova a NBC T 12 – Da Auditoria Interna. Disponível em: < [http:// www.cfc.org.br](http://www.cfc.org.br) > acesso em 30/05/2008.

ANEXOS

A. MODELO DE PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

MODELO DE PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Área / Diretor	Departamentos	Local	Objetivos	Escopo - Pontos de Auditoria	Cronograma	
					Início	Término
ADMINISTRATIVO Diretor: A	Compras	Centro Administrativo	Testar e avaliar processos, Controles internos, Riscos e Segurança nas informações.	Segregação de função, aprovações da diretoria, demais aprovadores de compras, estoque mínimo, compras diretas, cotações, fretes sobre compras, avaliar arquivos diversos.	Janeiro	Março
	Cadastro	Centro Administrativo	Testar e avaliar processos, Controles internos, Riscos e Segurança nas informações.	Autorizações e recolhimento de vistos para cadastros de notas fiscais, duplicidade de itens cadastrados, controle de notas fiscais recebidas	Janeiro	Março
	Almoxarifado	Centro Administrativo	Testar e avaliar processos, Controles internos, Riscos e Segurança nas informações.	Avaliação da estrutura geral, inclusão de todos itens no sistema ERP, compras diretas, cumprimento do regulamento interno, contagem física de itens, inventários, estoques de terceiros, retorno de itens, perecíveis, ajustes diversos, horários de funcionamento, posse de chaves,	Janeiro	Março
	Contas a pagar	Centro Administrativo	Testar e avaliar processos, Controles internos, Riscos e Segurança nas informações.	Comportamento do fluxo de caixa, controle de boletos e notas fiscais pagas, pagamentos eletrônicos, liberação de pagamentos, acessos restritos a contas bancárias, conciliações, despesas bancárias, controles de investimentos, empréstimos e leasings, aplicações financeiras e retornos, pagamentos em dia, emissão de cheques, pagamento de seguros, conciliações.	Abril	Maio
	Contas a receber	Centro Administrativo	Testar e avaliar processos, Controles internos, Riscos e Segurança nas informações.	Segurança na movimentação de dinheiro, pagamentos à vista, clientes bloqueados, cadastros, arquivos, limites de créditos concedidos, baixas de recebimentos, clientes negativados, conciliações, bonificações, contratos, juros recebidos, captura de cheques, devedores duvidosos, recebimentos de incobráveis, desconto de duplicatas.	Abril	Maio
	Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Centro Administrativo	Testar e avaliar processos, Controles internos, Riscos e Segurança nas informações.	Análise de contratos de trabalho e documentações de admissão, política de aumentos salariais, exames médicos, CTPS, salário família, Imposto de renda, vale transporte, alimentação, cartão ponto, autônomos, rescisão de contratos de trabalho, reclamações trabalhistas, férias e horas extras, absenteísmo, rotatividade, currículos arquivados, abono de faltas e atraso, entrega de cestas básicas, avaliação de manuais de integração, resultado de pesquisas apresentadas, assistência social, acompanhamento de creches e funcionários afastados.	Junho	Julho

MODELO DE PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA						
Área / Diretor	Departamentos	Local	Objetivos	Escopo - Pontos de Auditoria	Cronograma	
					Início	Término
OPERACIONAL Diretor: B	Logística	Fábrica	Testar e avaliar processos, Controles internos, Riscos e Segurança nas informações.	Contratação de transportadoras terceirizadas, despesas com pedágios, acordos com motoristas, contagem física de caixa, combustível, controles de abastecimentos, manutenção de veículos, análise de orçamentos, alimentação do adm, controle de estoques diversos, pneus, venda de carcaças de pneus, compras de pneus, multas, telefonia, lançamentos de notas fiscais.	Agosto	Setembro
	Faturamento	Fábrica	Testar e avaliar processos, Controles internos, Riscos e Segurança nas informações.	avaliação da rotina de funcionários, horário de trabalho, análise de cartão ponto, comunicação interna, pallets, transito de materiais de transferências, quebras, conferência de cargas.	Agosto	Setembro
	Expedição	Fábrica	Testar e avaliar processos, Controles internos, Riscos e Segurança nas informações.	Fluxo de carregamentos, devoluções, erros de carregamentos, peso das caixas, falha de palletização, vencimento de produtos, barreiras do S.I.F, excesso de peso por eixo, controle de pallets, caminhões no pátio, comunicação interna, baixa de estoques, controle das câmaras frias, doações.	Outubro	Novembro

B. MODELO DE CHECK LIST – COMPRAS

MODELO DE CHECK LIST REFERENTE À AUDITORIA EM COMPRAS

Empresa: _____

Data de início do programa: ____/____/____

Data de Término do programa: ____/____/____

Observações Iniciais

Ref.

- a) Responsável pelo setor: _____
- b) Quantidade de Colaboradores: _____
- c) Classificação da Rotatividade de Pessoal: _____
- d) Dificuldades apresentadas pelo gerente e funcionários: _____
- e) Os controles são via sistema? Qual? : _____
- f) Fatos relevantes referente a operação: _____

Procedimentos a serem aplicados

Auditor

Data

Ref.

1. Solicitar/criar organograma do setor; _____
2. Solicitar/criar o fluxograma das atividades; _____
3. Verificar se o responsável do setor tem autonomia para realizar compra sem aprovação da diretoria; _____
4. Observar se há pessoal suficiente e adequado para realização das atividades _____
5. Como são divididos os compradores: se são específicos, por fornecedor, produto ou há rotatividade _____
6. Verificar como são feitas as solicitações de compras pelo grupo; _____
7. Verificar como são feitas as requisições de materiais pelo grupo; _____
8. Verificar se o setor fica atento aos estoques mínimos de produtos para novas solicitações; _____
9. Verificar se há compras diretas (compras urgentes/sem cotações) _____
10. Analisar alguns arquivos de cotações; _____
11. Verificar se existe algum regulamento interno e se o mesmo é seguido; _____
12. Verificar quais são os maiores fornecedores; _____
13. Verificar se há contratos de compras e se os mesmos são seguidos; _____
14. Fazer algumas comparações de preços de compras com o mercado; _____
15. Solicitar relação de despesas por setor; _____
16. Verificar quais as políticas de compras adotadas: menor preço, prazo de entrega, etc; _____
17. Verificar se há um arquivo de catálogos com literatura técnica, especificações e medidas de itens _____
18. Levantamento de itens cadastrado em duplicidade _____

Observações:

C. MODELO DE CHECK LIST – CADASTRO

MODELO DE CHECK LIST REFERENTE À AUDITORIA NO CADASTRO

Empresa: _____

Data de início do programa: ____/____/____

Data de Término do programa: ____/____/____

Observações Iniciais	Ref.
a) Responsável pelo setor: _____	_____
b) Quantidade de Colaboradores: _____	_____
c) Classificação da Rotatividade de Pessoal: _____	_____
d) Dificuldades apresentadas pelo gerente e funcionários: _____	_____
e) Os controles são via sistema? Qual? : _____	_____
f) Fatos relevantes referente a operação: _____	_____

Procedimentos a serem aplicados	Auditor	Data	Ref.
1. Solicitar/criar organograma do setor; _____	_____	_____	_____
2. Solicitar/criar o fluxograma das atividades; _____	_____	_____	_____
3. estrutura de etapas de cadastro no sistema _____	_____	_____	_____
4. montar fluxograma _____	_____	_____	_____
5. Verificar se são atualizados alguns cadastros _____	_____	_____	_____
6. Verificar se há um arquivo de catálogos com literatura técnica, especificações e medidas de itens _____	_____	_____	_____
7. Verificar se são feitas reuniões para troca de idéias, informações e experiências e etc _____	_____	_____	_____
8. levantamento de itens cadastrado em duplicidade e outros _____	_____	_____	_____
9. verificar codificações em sistema x almoxarifado _____	_____	_____	_____

Observações: _____

D. MODELO DE CHECK LIST – ALMOXARIFADO

MODELO DE CHECK LIST REFERENTE À AUDITORIA EM ALMOXARIFADO

Empresa: _____

Data de início do programa: ____/____/____

Data de Término do programa: ____/____/____

Observações Iniciais

Ref.

- a) Responsável pelo setor: _____
- b) Quantidade de Colaboradores: _____
- c) Classificação da Rotatividade de Pessoal: _____
- d) Dificuldades apresentadas pelo gerente e funcionários: _____
- e) Os controles são via sistema? Qual? : _____
- f) Fatos relevantes referente a operação: _____

Procedimentos a serem aplicados

Auditor

Data

Ref.

1. Solicitar/criar organograma do setor; _____
2. Solicitar/criar o fluxograma das atividades; _____
3. Verificar os horários de funcionamento do almoxarifado; _____
4. Verificar se os itens estão armazenados conforme o grupo. _____
5. Verificar quais os funcionários que possuem a chave do almoxarifado; _____
6. Verificar se há câmeras de segurança e está em perfeito estado de funcionamento; _____
7. Verificar se a iluminação do local é adequada _____
8. Analisar o espaço físico, distribuição dos itens nas prateleiras e organização do ambiente; _____
9. Verificar quais são os itens constantes no almoxarifado, se possível em ordem de valor; _____
10. Verificar se há controle de estoque mínimo; _____
11. Verificar se há algum regulamento interno do Almoxarifado e se o mesmo é seguido; _____
12. Realizar contagem física por amostragem dos itens em estoque; obs: Inventariar completamente dependendo do acordado. Se for o caso, demonstrar as diferenças de saldos em relatórios divididos por grupo de itens; _____
13. Analisar a frequência de fechamentos de inventário; _____
14. Solicitar relatórios de inventários para análise dos ajustes realizados; _____
15. Verificar se há itens/materiais de terceiros guardados no almoxarifado; _____
16. Verificar se é feita a entradas de retorno de itens. (Devoluções); _____
17. Verificar como são feitas as baixas de itens retirados no sistema; _____
18. Verificar se há itens perecíveis e as respectivas datas de vencimento. _____
19. Observar se há armários/vestiários de funcionários no setor. _____
20. Observar o trânsito de funcionários que não pertencem ao almoxarifado. _____
21. Testar devoluções de mercadorias após a retirada. Verificar retorno do item no sistema. _____
22. Observar como é feito o recebimento de itens do fornecedor; _____
23. Observar como é feita a entrega do item ao setor solicitante. _____

Observações:

E. MODELO DE CHECK LIST – LOGÍSTICA

MODELO DE CHECK LIST REFERENTE À AUDITORIA NO SETOR DE LOGÍSTICA

Empresa: _____

Data de início do programa: ____/____/____

Data de Término do programa: ____/____/____

Observações Iniciais

Ref.

- a) Responsável pelo setor: _____
- b) Quantidade de Colaboradores: _____
- c) Classificação da Rotatividade de Pessoal: _____
- d) Dificuldades apresentadas pelo gerente e funcionários: _____
- e) Os controles são via sistema? Qual? : _____
- f) Fatos relevantes referente a operação: _____

Procedimentos a serem aplicados

Auditor

Data

Ref.

1. Solicitar/criar organograma do setor; _____
2. Solicitar/criar o fluxograma das atividades; _____
3. Verificar se existe algum manual/regulamento interno e se o mesmo é seguido; _____
4. Observar se há pessoal suficiente e adequado para realização das atividades; _____
5. Avaliar custos com fretes terceirizados; _____
6. Verificar quantos veículos fazem parte da frota da empresa; _____
7. Verificar se há controle das despesas totais com frota própria; _____
8. Verificar despesas com pedágios; _____
9. Verificar despesas com pneus; _____
10. Verificar despesas com manutenção de veículos; _____
11. Verificar quem acompanha orçamentos os veículos nas manutenções; _____
12. Verificar despesas com combustíveis; _____
13. Verificar se há um posto oficial para abastecimento; _____
14. Verificar se há relação de veículos que podem abastecer; _____
15. Verificar e avaliar requisições para abastecimento; _____
16. Avaliar despesas com motoristas (diárias, despesas diversas); _____
17. Verificar como são feitos os acertos de viagens com motoristas; _____
18. Verificar se existe estoque de peças, óleos, combustível, pneus etc _____
19. Verificar como é o controle deste estoque; (quando houver) _____
20. Verificar se os pneus dos veículos possuem identificação; _____
21. Verificar procedimentos para descarte/venda de pneus - carcaças; _____
22. Avaliar compras de pneus no período; _____
23. Verificar multas (excesso de peso, velocidade, etc); _____
24. Aplicar questionário aos motoristas _____

Observações:

F. MODELO DE CHECK LIST – RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO PESSOAL

MODELO DE CHECK LIST REFERENTE À AUDITORIA EM RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL

Empresa: _____

Data de início do programa: ____/____/____

Data de Término do programa: ____/____/____

Observações Iniciais	Ref.
a) Responsável pelo setor:.....
b) Quantidade de Colaboradores:
c) Classificação da Rotatividade de Pessoal:.....
d) Dificuldades apresentadas pelo gerente e funcionários:
e) Os controles são via sistema? Qual? :
f) Fatos relevantes referente a operação:.....

Procedimentos a serem aplicados	Auditor	Data	Ref.
1. Contrato de trabalho			
2. Acordo de compensação			
3. Salário-família			
4. Exames médicos			
5. Acordo de prorrogação de horas			
6. Declaração de encargos de família para fins de IR			
7. Ficha de registro dos funcionários			
8. Fechamento da folha de pagamento			
9. Recibo de entrega e devolução da CTPS			
10. Acordo de prorrogação de jornada de trabalho			
11. Quadro de horário de trabalho			
12. Recibo de pagamento de salário			
13. Livro de inspeção do trabalho			
14. Excesso de jornada de trabalho			
15. Intervalo mínimo de 11 horas entre uma jornada e outra			
16. Intervalo de 15 minutos em jornada de 06 horas - marcação			
17. Marcação do ponto para funcionários em cargos de supervisão			
18. Horário de trabalho está de acordo com pré-assinalação no cabeçalho do cartão ponto			
19. Intervalo mínimo de 01 hora para alimentação e repouso			
20. Banco de horas			
21. Homologação do banco de horas			
22. Conferência da folha de pagamento com o cartão ponto e demais relatórios para o pagamento das verbas salariais			
23. Desconto do vale – transporte			
24. Desconto do IRRF			
25. Desconto do INSS			
26. Salário-família			
27. Descontos de farmácia, mercado, associação			
28. Desconto da contribuição sindical			
29. Equiparação Salarial			
30. Reajuste Salarial			
31. Salário abaixo do estipulado em convenção coletiva			
32. Férias e Rescisões – Folhas Separadas			
33. 13º Salário Indenizado			
34. Férias indenizadas e não gozadas			
35. Férias - média de variáveis			
36. Antecipação de férias			
37. Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT			
38. CAGED e RAIS			
39. Departamento de Pessoal – Local			
40. Benefícios/reconhecimentos			
41. Vale Refeição			
42. Manutenção de creche para empregados			

Observações:

G. MODELO DE CHECK LIST – CONTAS A RECEBER

CHECK LIST REFERENTE À AUDITORIA EM CONTAS A RECEBER

Empresa: _____

Data de início do programa: ____/____/____

Data de Término do programa: ____/____/____

Observações Iniciais

Ref.

- a) Responsável pelo setor: _____
- b) Quantidade de Colaboradores: _____
- c) Classificação da Rotatividade de Pessoal: _____
- d) Dificuldades apresentadas pelo gerente e funcionários: _____
- e) Os controles são via sistema? Qual? : _____
- f) Fatos relevantes referente a operação: _____

Procedimentos a serem aplicados

Auditor

Data

Ref.

1. Solicitar/criar organograma do setor; _____
2. Solicitar/criar o fluxograma das atividades; _____
3. Verificar se existe algum manual/regulamento interno e se o mesmo é seguido; _____
4. Observar se há pessoal suficiente e adequado para realização das atividades; _____
5. Avaliação do fluxo de caixa (Recebido x Pago); _____
6. Verificar quais funcionários tem a senha e quais acessos das contas bancárias; _____
7. Verificar se as conciliações bancárias são realizadas e se estão em dia; _____
8. Avaliar contratos com clientes/redes (descontos, rapel, bonificações; vencimentos; assinaturas); _____
9. Verificar se há controles internos em planilhas; _____
10. Verificar se há recebimentos em carteira; _____
11. Verificar como são as baixas dos recebimentos em carteira; _____
12. Verificar como são guardados e transportados os valores recebidos em carteira; _____
13. Verificar como são feitas as baixas de recebimentos e se estão em dia; _____
14. Verificar se há outros recebimentos no setor além dos produtos/serviços vendidos; _____
15. Avaliar cadastro de clientes no sistema; _____
16. Verificar se há clientes inadimplentes que estão ativos no sistema; _____
17. Verificar acessos de baixa de títulos; _____
18. Verificar acessos de aumento de créditos a clientes; _____
19. verificar procedimentos e como é a autorização para aumento de créditos; _____
20. Verificar se há autonomia para descontos e bonificações fora do contrato; _____
21. Avaliar o PDD (Provisão para devedores duvidosos) _____
22. Verificar a situação de valores pedidos em anos anteriores; _____
23. Verificar quais os prazos para bloquear vendas, negativar e protestar clientes; _____
24. Verificar controle de duplicatas enviadas para cobrança; _____
25. Verificar como são feitas a cobranças, metodologias e prazos. _____

Observações:

H. MODELO DE CHECK LIST – CONTAS A PAGAR

MODELO DE CHECK LIST REFERENTE À AUDITORIA EM CONTAS A PAGAR

Empresa: _____

Data de início do programa: ____/____/____

Data de Término do programa: ____/____/____

Observações Iniciais	Ref.
a) Responsável pelo setor: _____	
b) Quantidade de Colaboradores: _____	
c) Classificação da Rotatividade de Pessoal: _____	
d) Dificuldades apresentadas pelo gerente e funcionários: _____	
e) Os controles são via sistema? Qual? : _____	
f) Fatos relevantes referente a operação: _____	

Procedimentos a serem aplicados	Auditor	Data	Ref.
1. Solicitar/criar organograma do setor; _____			
2. Solicitar/criar o fluxograma das atividades; _____			
3. Verificar se o responsável do setor tem autonomia para realizar pagamentos não programados; _____			
4. Observar se há pessoal suficiente e adequado para realização das atividades; _____			
5. Verificar se existe prazos de pagamentos e se é seguido; _____			
6. Verificar se há pagamentos por caixa; _____			
7. Solicitar e analisar livro caixa; _____			
8. Verificar se existe algum manual/regulamento interno e se o mesmo é seguido; _____			
9. Avaliação do fluxo de caixa (Recebido x Pago); Como é Feito (diário, semanal, mensal) _____			
10. Verificar boletos e NFs, afim de verificar se nos mesmos contem os vistos necessários; _____			
11. Verificar arquivo de pagamentos eletrônicos e confrontá-lo com movimento da C/C; _____			
12. Verificar quais funcionários tem acesso a autorização de pagamentos; _____			
13. Verificar quais funcionários tem a senha e quais acessos das contas bancárias; _____			
14. Verificar se as conciliações bancárias são realizadas e se estão em dia; _____			
15. Verificar contratos de financiamentos e empréstimos; _____			
16. Verificar controles de financiamentos e empréstimos; _____			
17. Verificar se há aplicações financeiras; _____			
18. Verificar se fornecedores são pagos em dia; _____			
19. Verificar se há conciliação de cheques e se está em dia; _____			
20. Enviar notas fiscais sem vistos para ver se serão pagas. _____			
21. Verificar procedimentos para adiantamento de viagens e prestação de contas; _____			
22. Verificar se há seguros e se os pagamentos estão em dia; _____			
23. Avaliar: principais despesas, maiores gastos por setor e maiores fornecedores. _____			
24. Verificar se existe e como é controlado o orçamento da empresa; _____			
25. Verificar se existem controles em planilhas paralelas ao sistema; _____			
26. Verificar se há despesas pagas que não são da empresa; _____			
27. Avaliar cadastro de fornecedores no sistema; _____			
28. Fazer contagem física do caixa e verificar se os valores batem com o saldo contábil; _____			
29. Fazer conciliação bancária entre saldos bancários x relatório financeiro x contabilidade. _____			

Observações: _____

I. MODELO DE CHECK LIST – EXPEDIÇÃO

MODELO DE CHECK LIST REFERENTE À AUDITORIA EM EXPEDIÇÃO

Empresa: _____

Data de início do programa: ____/____/____

Data de Término do programa: ____/____/____

Observações Iniciais

Ref.

- a) Responsável pelo setor: _____
- b) Quantidade de Colaboradores: _____
- c) Classificação da Rotatividade de Pessoal: _____
- d) Dificuldades apresentadas pelo gerente e funcionários: _____
- e) Os controles são via sistema? Qual? : _____
- f) Fatos relevantes referente a operação: _____

Procedimentos a serem aplicados

Auditor

Data

Ref.

1. Solicitar/criar organograma do setor; _____
2. Solicitar/criar o fluxograma das atividades; _____
3. Observar se há pessoal suficiente e adequado para realização das atividades; _____
4. Verificar os horários de funcionamento; _____
5. Verificar como são recebidos os romaneios de carregamento; _____
6. Verificar como são feitos os cortes de produtos; _____
7. Verificar como os cortes de produtos são repassados ao faturamento; _____
8. Avaliar como é o ambiente da expedição (espaço físico, docas, pallets suficiente); _____
9. Verificar como é o carregamento de produtos; _____
10. Verificar falhas na palletização de produtos; (produtos misturados) _____
11. Verificar desconto do peso dos pallets; (quando houver) _____
12. Avaliar o peso / quantidade de produtos embalados; _____
13. Verificar se há caminhões estacionados com produtos dentro; _____

Observações:

J. MODELO DE CHECK LIST – FATURAMENTO

CHECK LIST REFERENTE À AUDITORIA EM FATURAMENTO

Empresa: _____

Data de início do programa: ____/____/____

Data de Término do programa: ____/____/____

Observações Iniciais

Ref.

- a) Responsável pelo setor: _____
- b) Quantidade de Colaboradores: _____
- c) Classificação da Rotatividade de Pessoal: _____
- d) Dificuldades apresentadas pelo gerente e funcionários: _____
- e) Os controles são via sistema? Qual? : _____
- f) Fatos relevantes referente a operação: _____

Procedimentos a serem aplicados

Auditor

Data

Ref.

1. Solicitar/criar organograma do setor; _____
2. Solicitar/criar o fluxograma das atividades; _____
3. Observar se há pessoal suficiente e adequado para realização das atividades; _____
4. Verificar os horários de funcionamento; _____
5. Verificar se existe alguma medida entre preços mínimos de venda que bloqueia o faturamento; _____
6. Verificar como o faturamento recebe os pedidos de vendedores(manual, fax, e-mail, palm, sistema...); _____
7. Verificar se existe horário limite para envio de pedidos e se o mesmo é seguido; _____
8. Avaliar pesos de balança x Pesos de Nota fiscal; (Quando houver); _____
9. Verificar como são atendidos os cortes de produtos vindos da expedição; _____
10. Verificar se existe conferência da carga que está saindo da empresa, conforme NF emitida; (Quando houver). _____

Observações:

K. REGULAMENTO INTERNO – COMPRAS

- Todos os dispêndios da empresa serão regulamentados pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, impessoalidade, economicidade e eficiência, legalidade, e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.
- Em todas as modalidades de compras e contratações de serviços o departamento de compras escolherá a proposta mais vantajosa, considerando os critérios de preço, qualidade, durabilidade e condições de entrega.
- sempre que não houver opção pela proposta de menor preço, mas que atenda adequadamente à descrição do objeto do procedimento, é necessária a justificativa por escrito no orçamento pela diretoria ou gerência do departamento de compras.
- É vedada a utilização de critérios de julgamento que possam favorecer qualquer proponente.
- Todo o processo de compras, contratações de serviços e locações devem ser devidamente documentado, a fim de facilitar futuras averiguações por parte da auditoria interna e outros responsáveis pela fiscalização e controle interno.
- Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências dos solicitantes.
- É Necessário a apresentação de no mínimo três fornecedores diferentes para fins de orçamento, salvo fornecedores exclusivos como por exemplo “Stork”.
- Para todas as compras de bens e serviços deverão ser emitidas, pelo fornecedor, nota fiscal de venda ou fatura de prestação de serviços.
- Toda cadastro de itens e alterações deverão ser efetuados pelo departamento de cadastro.
- Toda liberação de acesso para o departamento de compras deverá ser comunicado por e-mail pelo gerente ao CPD, especificando o motivo da solicitação.
- O valor máximo para análise e liberação de compras pela gerência é de R\$ 5.000,00. Acima deste valor é necessário encaminhar todo processo para análise e liberações á diretoria.

L. REGULAMENTO INTERNO – ALMOXARIFADO

ROTINAS

1. Proibida a entrada de pessoas no almoxarifado desacompanhada de algum funcionário do departamento
2. Lançar todas as entradas e saídas de materiais no sistema, caso falte cadastro do item, solicitar ao departamento de cadastro imediatamente.
3. Registrar todo retorno de item estocável retirado e retornado ao almoxarifado, seja por devolução, troca ou sobra.
4. Nos casos das entradas por compra direta, deverá ser aceito os materiais para armazenagem apenas com uma cópia da nota fiscal, para desta forma cadastrá-la como item estocável.
5. Não permitir que outros departamentos deixem materiais guardados junto aos estocáveis do almoxarifado
6. Não deixar pendências na folha de anotações de saída de itens da manutenção/ elétrica ou outros para que o próximo funcionário de baixas
7. Não deixar paleteiras espalhadas no almoxarifado
8. Atentar-se para o vencimento de itens perecíveis
9. Comunicar ao cadastro por e-mail quando for identificado algum item cadastrado em duplicidade/triplicidade e outros

INVENTÁRIOS

10. Fazer inventários em curto espaço de tempo. Inventariar todos os itens contidos nos grupos do relatório, não apenas parte deles, por amostragem
11. Antes do fechamento do inventário, atentar-se para os itens que estão no almoxarifado mas as notas ainda precisam ser lançadas no sistema, assim como os itens que saíram do almoxarifado no período da realização do inventário
12. Ao realizar inventários, utilizar um relatório com o saldo atual do item no sistema para confrontar e questionar diferenças que houver entre o sistema e o físico
13. Contar mais de uma vez os itens que derem diferenças com o relatório de saldo de estoque atual